



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Sürelî Yayınlar/Tez-Proje/Nadir Eserler Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla süreli yayın, tez-proje ve nadir eserlerle ilgili tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Sürelî yayınlar, tez – proje ve nadir eserlerin kataloglama-sınıflama, etiketleme, manyetik güvenlik işlemlerini yapmak, yayınların otomasyon sistemine girişlerini yapmak.* Sürelî yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere satın alma ve bağış yoluyla temin edilen kaynakları belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak.* Sürelî yayınların elektronik ortamda tam metin erişiminin olup olmadığını incelemek ve erişilebilenler için link bilgilerini bulup web sayfası üzerinde ilgili alanlara eklenmesini sağlamak.* Sürelî yayınların ödünç verilip verilmemesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak.* Sürelî yayın ödemelerinin ön çalışmasını yapmak, piyasa araştırmasında bulunmak.* Sürelî yayınlar deposunun düzenini sağlamak.* Bağış yoluyla gelen dergileri kütüphanenin bağış yayın kabul politikasına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.* Cilt bütünlüğü sağlanan dergilerin ciltlenmesi için hazırlık işlemlerini yapmak.* Kütüphanede bulunan nadir eserlerin koruma ve bakımını sağlamak.* Nadir eserlerin dijitalleştirme projesini takip etmek.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı</p> <p>Sürelî Yayınlar/Tez-Proje/Nadir Eserler Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Şube Müdürü</p>		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (12) Görev Tanımlaması Yapılmıştır